



# **Guide d'analyse documentaire, de saisie et d'envoi des notices**

## **BCDI**

**Juin 2010**

# Sommaire

<b>GUIDE D'ANALYSE DOCUMENTAIRE</b> .....	<b>5</b>
Définitions.....	5
◆ Qu'est-ce que l'analyse documentaire ? .....	5
◆ Qu'est-ce que l'indexation ? .....	5
◆ Qu'est-ce qu'un résumé indicatif ?.....	6
Comment procéder ?.....	6
◆ Lecture.....	6
◆ Compréhension .....	6
◆ Sélectionner l'information : ce que l'on garde, ce que l'on élimine .....	7
Résumé et indexation.....	7
◆ Construire le résumé .....	8
◆ Indexer.....	9
Conclusion.....	10
<b>GUIDE DE SAISIE DES NOTICES</b> .....	<b>11</b>
◆ Choix des articles .....	11
◆ Cas des articles polémiques.....	11
◆ Cas des dossiers thématiques.....	12
◆ Cas des encadrés.....	12
<b>CONVENTIONS TYPOGRAPHIQUES</b> .....	<b>13</b>
◆ Signes de ponctuation .....	13
◆ Autres signes et symboles.....	13
◆ Mise en forme du texte .....	14
◆ Noms propres .....	14
◆ Sigles.....	15
◆ Chiffres et nombres .....	15
<b>SAISIE DES NOTICES</b> .....	<b>16</b>
FICHE 1 : CHAMP TITRE / NOTICES.....	17
FICHE 2 : CHAMP AUTEUR(S) / NOTICES.....	19
FICHE 3 : CHAMP RESUME / NOTICES.....	24
FICHE 4 : CHAMP DESCRIPTEURS / NOTICES .....	26
FICHE 5 : CHAMPS COLLATION ET NOTE(S) / NOTICES .....	27
FICHE 6 : CHAMP TITRE / Ng .....	29
FICHE 7 : CHAMP COLLECTION / Ng.....	30
FICHE 8 : CHAMP SUPPORT.....	31
FICHE 9 : CHAMP N° COLLECTION.....	32
FICHE 10 : CHAMP DATE DE PARUTION .....	36
FICHE 11 : URL.....	37
<b>ENVOI AUX CORRECTEURS</b> .....	<b>38</b>
<b>ANNEXE</b> .....	<b>39</b>



## FICHIERS ANNEXES A TELECHARGER

A votre disposition :

Guide d'analyse documentaire, de saisie et d'envoi de notices BCDI  
Catalogue des revues  
Affectations de revues  
Dépouillement Partagé de Périodiques (DPP)  
Planning des envois de bases de données  
MAJ revue.ini (BCDI 3)  
Thesagri  
Nomenclatures SCEREN-CNDP

- DANS LA CONFERENCE MÉLAGRI "BASES NATIONALES RND" DOSSIER "BASES BCDI"
- SUR LE SITE À L'ADRESSE SUIVANTE : <http://www.chlorofil.fr/pratiques-educatives/reseaux-et-partenaires/renadoc/espace-de-mutualisation.html>  
Nom d'utilisateur : adresse mèl de l'espace documentaire (ex: [cdi.xxx@xxx.fr](mailto:cdi.xxx@xxx.fr))  
Mot de passe : mot de passe web

## SOURCES BIBLIOGRAPHIQUES

Association française de normalisation (AFNOR).- Vocabulaire de la documentation .- 2<sup>ème</sup> éd.- Paris La Défense : AFNOR, 1985

Conseils de saisie à l'intention des indexeurs « Mémofiches ».- CRDP du Poitou-Charentes, janvier 2002

Dussert-Carbonne et Isabelle, Cazabon, Marie-Renée.- Le catalogage : méthode et pratiques : I.Monographies et publications en série.- Paris : Ed. Cercle de la Librairie (Bibliothèques), 1994



**Renadoc**, réseau national documentaire, est né de la volonté des documentalistes de l'enseignement agricole de mettre en place un partage national du dépouillement des revues reçues dans leurs Centres de Documentation et d'Information.

Ce dispositif a pour objectif de créer une base de données de références bibliographiques, permettant **éventuellement** aux utilisateurs d'accéder aux documents primaires contenant les informations recherchées.

**Voici l'objectif général de Renadoc tel qu'il a été défini par l'ensemble des participants lors des journées de Dijon, en mars 1996 :**

**Mettre à disposition de chaque espace documentaire, où qu'il soit, une base de notices catalographiques des ressources disponibles constituée à partir d'un dépouillement national partagé, s'appuyant sur l'expérience et le dynamisme des réseaux régionaux, et consultable grâce aux outils modernes de communication et de traitement de l'information.**

Il est important de garder à l'esprit TOUS les utilisateurs potentiels de Renadoc : les apprenants, qu'ils soient adultes, élèves de 4e technologique ou étudiants en classes préparatoires aux grandes écoles ou élèves ingénieurs, mais aussi les enseignants, les formateurs, la communauté éducative en général, les professionnels, les personnes extérieures...

Afin de mener à bien ce travail, un guide a été réalisé.

Il comprend trois parties :

- 1. analyse documentaire**
- 2. saisie des notices**
- 3. envoi aux correcteurs**

et se base sur le principe de réalisation d'une notice en deux étapes, soit :

- **l'analyse documentaire** qui porte sur les informations contenues dans le document et qui permet de **réaliser le résumé et l'indexation**,
- la **description bibliographique** (titre, auteur, support, année de publication...), qui est en quelque sorte la **carte d'identité du document** décrit.

# Guide d'analyse documentaire



Les champs résumé et indexation servent à la sélection des documents à l'issue de la recherche. L'objectif principal est de permettre une recherche précise et pertinente.

## Définitions

---

### Qu'est-ce que l'analyse documentaire ?

→ Afnor :

**L'analyse documentaire est l'opération qui consiste à présenter sous une forme concise et précise des données caractérisant l'information contenue dans un document ou un ensemble de documents.**

→ Soit pour Renadoc :

**L'analyse documentaire consiste à extraire les éléments essentiels du document primaire pour produire un résumé de type indicatif et l'indexation.**

### Qu'est-ce que l'indexation ?

→ Afnor :

**Opération destinée à représenter par les éléments d'un langage documentaire ou naturel des données résultant de l'analyse du contenu d'un document ou d'une question.**

→ Soit pour Renadoc :

**Opération destinée à l'identification des notions essentielles pour pouvoir, ensuite, les traduire en langage documentaire.**

**Lorsqu'il est impossible de traduire une notion par un descripteur, il est recommandé de la traduire en langage naturel dans le résumé.**

## Qu'est-ce qu'un résumé indicatif ?

→ Afnor :

**Présentation abrégée d'un document, signalant le ou les thèmes d'un document.**

→ Soit pour Renadoc :

**Présentation abrégée et neutre d'un document. Il signale la nature (entretien, statistiques...), il cite, énumère, indique le sujet et les points essentiels du texte, et toute autre information utile (date, schéma, graphique, localisation, développement de sigles...).**

**Le résumé n'est pas une juxtaposition de « copier-coller » du texte.**

## Comment procéder ?

---

### Lecture

Nécessité de prendre du recul lors de la lecture du texte.  
Se méfier de sa propre subjectivité.

***Se réserver un espace / temps / silence***

Repérer la structure de l'unité documentaire : mise en page, construction typographique, organisation, titre, sous-titres, paragraphes, résumé, sommaire, plan, illustrations, identification bibliographique.


### Compréhension

#### De quoi s'agit-il dans le texte ?

Où ?	Espace, lieu(x)
Quand ?	Temps, période(s), date(s)
Qui ?	Personne(s), institution(s), partenaire(s)
Quoi ?	Objet(s), concept(s), fait(s), action(s)
Comment ?	Typologie de l'information (Interview, statistiques, analyse, entretien...)

- Attention : cette grille est destinée à la compréhension du texte. Il n'est pas toujours possible de répondre à toutes les questions.

## Sélectionner l'information : ce que l'on garde, ce que l'on élimine



Le TEXTE se décompose en :		
Éléments principaux	Éléments secondaires	Éléments inutiles
se retrouvent dans le RESUME et/ou le THESAURUS	se retrouvent dans le RESUME	ne sont pas retenus

Chercher dans le texte des réponses à des questions susceptibles d'être posées pour **sélectionner les notions essentielles**.

Ne pas chercher des mots, mais trouver et formuler le **sens** : **repérer la problématique**.

## Résumé et indexation


Plusieurs types de recherches documentaires existent :

- recherche plein texte
- recherche par descripteurs
- recherche sur les différents champs indexés

Il faut garder ces notions à l'esprit lors de l'élaboration du résumé.

**Dans quels champs de la notice, saisit-on l'information sélectionnée ?**

Questions	Traduction	Champ descripteur	Champ résumé
Où ?	Espace, lieu(x)		✕
Quand ?	Temps, période(s)		✕
Qui ?	Personne(s), institution(s), partenaire(s)	✕	✕
Quoi ?	Objet(s), concept(s), fait(s), action(s)	✕	✕
Comment ?	Typologie de l'information		✕

 Réserver exclusivement l'usage des descripteurs d'espace ou de lieu(x) aux articles dont le sujet est ce lieu ou cet espace.

### Exemple :

- un article traitant de la viticulture en Australie : il est acceptable de mettre Australie en descripteurs
- un article présentant une exploitation en GAEC dans une région : ne pas mettre la région en descripteurs puisque le sujet de l'article n'est pas la région mais l'exploitation.

## Construire le résumé

- Il doit être lisible, concis, précis et compréhensible.
- Il doit être impartial, neutre, représentatif du contenu du texte.
- Il doit respecter le niveau induit par l'auteur.
- Il doit fournir un maximum d'informations pertinentes dans un minimum de mots.
- Il doit être complémentaire des descripteurs et du titre et comporter les termes significatifs mais absents du thesaurus.

La première phrase indique le sujet général.

Les phrases suivantes précisent le sujet principal.

Le résumé peut donc se présenter ainsi :

**Forme du texte + sujet principal + lieu + date + énumération des thèmes développés**

**Ex. :** Compte rendu du dispositif emplois-jeunes né avec la loi du 16 octobre 1997, instituée par le gouvernement Jospin. Objectifs, bénéficiaires, mise en place des contrats de travail, perspectives.

### Règles de base

- **Tous les termes choisis doivent être utiles**
- Un terme doit exprimer une seule notion (éviter la polysémie)
- Les mots généraux ou athématiques (rôle, principe, type, etc.) ne doivent jamais être utilisés seuls
- Les phrases nominales sont possibles tout en veillant à leur sens et à leur cohérence (ne pas faire de figures de style)
- Les éléments chiffrés sont à éviter (à l'exception des dates)
- Les éléments qui n'apportent rien au texte sont à proscrire : pléonasmes, formules creuses, répétitions, etc. (ex. : cet article traite de..., l'auteur nous dit que...).
- Ex. :** écrire "baisse de la production en mars 1995"  
au lieu de "Il semble évident que la production a baissé ce dernier mois".
- Les titres de tableaux, schémas, graphiques ou encadrés, ou leur contenu, peuvent être inclus s'ils sont significatifs
- N'hésitez pas à introduire des Non-descripteurs (ND) dans le résumé.

### Recommandations

- Utiliser : le point, la virgule, les deux points
- Restreindre : les parenthèses, les guillemets, les tirets grammaticaux, le point virgule
- Ne pas utiliser : les points de suspension, le point d'exclamation
- Ne pas utiliser le style télégraphique, ni les abréviations.
- Éviter les mots ambigus tels que mais (confusion avec maïs) ou est (confusion avec Est)
- Ne pas interpréter, ni critiquer

## Indexer...

### ... en langage documentaire

- Traduire dans son propre langage les notions retenues avant d'utiliser le langage documentaire
- Limiter les descripteurs aux thèmes réellement abordés dans l'article  
**Ex.** : Témoignage d'un agriculteur du Maine-et-Loire sur la gestion de son exploitation  
 Ne pas mettre "Maine-et-Loire : département" en descripteurs mais le placer dans le résumé.
- Vérifier dans quel(s) **champ(s) sémantique(s)** (Microthésaurus) se trouve le descripteur.  
**Ex.** : lutte contre les parasites : TG santé publique  
 ne peut pas être utilisé pour un article abordant les maladies de la plante.
- **Utiliser la post-coordination**, à savoir l'utilisation de deux descripteurs pour traduire une notion  
**Ex.** : Législation sanitaire des produits aquacoles et de la pêche peut se traduire par :  
 "Législation sanitaire agricole" + "produit aquacole et de la pêche"
- **La polyhiérarchie** permet à un même concept d'être rattaché à un ou plusieurs TG recouvrant des domaines complémentaires.  
**Ex.** : champignon parasite : phytotechnie a deux TG : champignon ET ennemi des cultures.  
 Cependant dans de rares cas, cela peut créer des ambiguïtés.  
**Ex.** : safran, qui a trois TG : plante cultivée ET épice ET plante aromatique : peut être utilisé dans un article traitant de la culture du safran ou dans un article traitant de l'utilisation du safran en cuisine.  
 Il faut recourir à la post-coordination pour éviter toute ambiguïté lors de la recherche :  
**Ex.** : safran + production végétale ou safran + produit culinaire  
 Indexer toujours au plus précis et sur le sujet essentiel de l'article  
**Ex.** : pour indexer ce résumé :  
 "Présentation d'une exposition consacrée à Matisse, qui s'est tenue en 2003 à Paris",  
 ne mettre ni Paris ni exposition en descripteur : le sujet n'est ni comment on fait une exposition, ni une présentation de la ville de Paris.  
 Mettre : fauvisme et Matisse, Henri : 1869-1954

Le choix des termes s'effectue en fonction de leur pertinence, de leur précision et de la cohérence de l'ensemble. Ne pas mettre de TS avec son TG et vice-versa.

On ne peut a priori définir de nombre optimal de descripteurs. Au delà de 5 à 6 descripteurs, on constate que l'indexation ne cible pas les thèmes essentiels de l'article mais tous ceux abordés.

**Si le terme ne se trouve pas dans le thesaurus il faut l'inclure dans le résumé.**

## Conclusion

**Dans l'absolu, il doit y avoir une cohérence et une complémentarité dans le fond et/ou la forme entre le titre, le résumé et l'indexation. La lecture de ces trois éléments doit permettre la compréhension du titre et l'identification du sujet de l'article.**

Ainsi, une fois le résumé rédigé, il peut être utile de relire le titre qui, très souvent (mais pas toujours), indique le sujet principal et constitue une aide précieuse pour l'indexation.

En bref et en simplifiant, on peut considérer que :

"le résumé vise à limiter le silence alors que le thesaurus limite le bruit".

**Pour offrir plus de chances à un utilisateur de retrouver l'information, penser à jouer avec l'orthographe, les synonymes, les TG (Termes Génériques), les TS (Termes Spécifiques) et les ND (Non Descripteurs) dans le champ résumé :**

**Ex. :** si vous utilisez "mercatique" en indexation,  
préférez "marketing" dans le résumé,

**Ex.** si vous avez "CD-ROM" dans le titre,  
utilisez "cédérom" dans le résumé.

# GUIDE DE SAISIE DES NOTICES



Votre travail est la première étape d'une chaîne éditoriale qui doit aboutir dans les meilleurs délais.

Dès réception :

- traitez les périodiques que vous dépouillez, **y compris les numéros paraissant pendant les vacances,**
  
- envoyez vos notices le plus rapidement et selon les conseils donnés dans la fiche ENVOI AUX CORRECTEURS.

## Choix des articles

---

L'indexeur est laissé juge de la pertinence de son choix de dépouillement.

*Attention : faites preuve de discernement, pensez à l'utilisation documentaire du texte que vous choisissez.*

*Vous n'êtes pas obligés de dépouiller tous les articles d'une revue quand vous trouvez l'article trop court ou/et peu riche en information.*

## Cas des articles polémiques

Traitez-les si vous les jugez intéressants, mais prenez des précautions dans la rédaction de votre résumé en le commençant par exemple par :

- "Point de vue"
- "Opinion"
- "Controverse autour de..."

## Cas des dossiers thématiques

### Définition :

**Plusieurs unités documentaires, regroupées ou non par la mise en page, sur un sujet ou sur un thème donné, explicitement désigné.**

- Première étape :  
Faire une notice de présentation du dossier. Elle est obligatoire pour chaque dossier.
  
- Deuxième étape :  
pour savoir s'il faut traiter certains articles d'un dossier, se poser la question de l'indexation de ces différents articles.
  - Si l'ensemble des articles constitue une seule et même unité documentaire : s'en tenir à la notice de présentation du dossier.
  - Si les indexations sont différentes : faire une notice par article pertinent du dossier.

## Cas des encadrés

### Définition :

**Un encadré est une unité documentaire à part entière dès lors qu'il apporte un contenu supplémentaire par rapport à l'article de base.**

Soit le contenu de l'encadré **ne nécessite pas** de réaliser une notice spécifique.

**On le mentionne dans le résumé : Encadré sur...**

**Soit le contenu de l'encadré** demande une indexation différente de celle de l'article **qui le contient, une notice spécifique sera alors réalisée.**

# Conventions typographiques

---



Les règles de ponctuation et d'écriture suivantes sont valables pour tous les champs sauf le CHAMP TITRE (voir FICHE 1).

Elles sont à respecter impérativement pour éviter un travail de correction long et fastidieux.

N.B. : en langage d'imprimerie et de typographie, on parle d'une espace et non d'un espace.

## Signes de ponctuation

Les signes de ponctuation simples : le point (.) et la virgule (,), ainsi que les points de suspension (...), se saisissent sans espace avant et avec une espace après.

Les signes de ponctuation doubles : le point virgule (;), le deux points (:), le point d'exclamation (!) et le point d'interrogation (?) se saisissent avec une espace avant et avec une espace après.

Remarque pour le champ Titre :

En cas de multiponctuation, c'est la règle du dernier signe qui s'applique.

Ex : Les biocarburants (dossier : quel avenir pour la planète ?)

Donc pas d'espace derrière le point d'interrogation, avant la parenthèse de fin.

## Autres signes et symboles

Le signe paragraphe §, le signe & ainsi que les signes arithmétiques +, -, :, x, =, % nécessitent une espace avant et une espace après.

Les parenthèses, les crochets, les guillemets anglo-saxons\* se saisissent avec une espace avant l'ouverture du signe et une espace après la fermeture, mais sans espace à l'intérieur.

Les signes apostrophe, barre oblique, degré d'angle ou de température et le trait d'union se saisissent sans espace, ni avant, ni après.

Ex. : l'ouverture

Ex. : 3/4, 25°C à l'ombre

Ex. : chêne-liège

\* Pour information, les guillemets à utiliser sont les guillemets anglais ("")

## Exceptions

1. lorsque le **symbole du degré** est utilisé en tant qu'abréviation pour numéro, celui-ci nécessite une espace après, mais pas d'espace avant.

**Ex. :** n° 125

2. lorsque le **tiret** a valeur de parenthèse : pas d'espace à l'intérieur, mais une espace avant l'ouverture et une espace après la fermeture

**Ex. :** Le point sur les conséquences du décret du 20 décembre 2001 sur la qualité de l'eau potable distribuée : surveillance de nouveaux paramètres, abaissement du seuil de quantités tolérées -arsenic, plomb- et renforcement du contrôle de la qualité de l'eau produite.

## Mise en forme du texte

**Le contenu de tous les champs est saisi en graphie riche.**

Saisir tous les textes en minuscules accentuées, avec majuscules en début de phrases et de noms propres.



**Ne pas accentuer les majuscules**, puisque les logiciels et la moulinette Renadoc ne les reconnaissent pas.

**Ne pas utiliser les signes suivants :**

- le tilde, les points d'interrogation et d'exclamation inversés

**Ex :** Benito Zambrano : "Solas", en buena compañía  
saisir : Benito Zambrano : "Solas", en buena compania

- les accents (grave, aigu) sur la lettre o, la lettre i et sur les consonnes en langue espagnole.

**Ex. :** Almodóvar  
saisir : Almodovar

**Ne pas faire de césure en fin de ligne**, pour ne pas perturber la recherche plein texte et générer du "bruit documentaire".

**Ne pas réaliser de mise en page**, ni de présentations fantaisistes en utilisant des tabulations à l'intérieur d'une zone.

## Noms propres

Seules les initiales sont en majuscules, les autres caractères sont saisis en minuscules. Les prénoms peuvent être soit développés, soit abrégés et se situer avant le nom, **sauf dans le champ AUTEUR(S)** (voir FICHE 2).

## Sigles

Les sigles sont saisis en majuscules, sans point, ni espace entre chaque lettre, dans l'optique de faciliter la recherche plein texte.

**Ex. :** SNCF, CNPR, ITCF, CFPPA.

Cas particuliers des acronymes : **certains sigles ne sont plus considérés comme tels et sont devenus ce qu'on appelle des acronymes.**

**La commission Produit documentaire préconise de les saisir en minuscule avec l'initiale en majuscule.**

**Ex. :** Cemagref, Unesco, Afnor

## Chiffres et nombres

Les chiffres composant les nombres sont toujours séparés d'une espace par tranche de trois chiffres, sauf les années, les codes postaux, les numéros de page et les numéros de normes. Ne jamais utiliser le symbole € mais mettre euros en toutes lettres. (Ce symbole n'est pas correctement géré par la moulinette).

**Ex. :** 1 993 candidats mais l'année **1993**  
**2 145 325 euros** ou 97 122 mais 97122 BAIE MAHAULT  
 un document de 1 234 pages mais page **1234**  
 norme ISO **14001**

**A l'exception du titre**, les adjectifs numéraux ordinaux tels que deuxième, dixième, vingtième, etc. seront saisis de la façon suivante : le chiffre arabe suivi de la lettre "e" sans espace, à l'identique de l'écriture retenue pour les descripteurs du thesaurus.

**Ex. :** 2e congrès  
 18e siècle  
 classe de 4e

## Exceptions

premier sera écrit 1er  
 première sera écrit 1re  
 second et seconde seront écrits en entier.

## Saisie des notices

---



Depuis le début du dépouillement partagé des périodiques au niveau national, **le support de saisie des notices est fixé par un modèle de structure de base** validé par l'ensemble des acteurs du projet.

Cette structure de base comprend une **liste restreinte de champs** :

- répondant au traitement **de l'information identifiée sur le document primaire** (soit l'article de périodique)
- **échangés** entre les utilisateurs de différents logiciels.

En conséquence, nous vous demandons de **vous conformer uniquement au cadre de cette liste pour réaliser votre travail.**

Pour renseigner chaque champ, **les fiches suivantes vous précisent les modalités de saisie** sur lesquelles nous attirons votre attention, puisque celles-ci correspondent également **au cahier des charges des correcteurs pour la vérification des notices produites.**

Rappel des champs de la structure de la base Renadoc :

Titre de l'article  
Auteur(s)  
Nom de la revue  
N° de la revue  
Page(s)  
Résumé  
Note(s)  
Descripteur(s)  
Type de document  
Date de parution  
Date de saisie  
URL

## FICHE 1 : CHAMP TITRE / NOTICES

---

- ◆ **Le titre** : expression utilisée comme dénomination d'un document, figurant sur celui-ci et destinée à en indiquer le sujet.  
Il y a des titres significatifs, explicites et des titres trompeurs. Dans ce dernier cas, remplacer OUI dans le champ significatif par NON (champ à droite du titre)

**Saisir le titre** en totalité **en graphie riche**, sans rien inventer, tel qu'il est mentionné dans l'article et non celui du sommaire.

Cependant il faut **respecter** la **punctuation**, les **conventions typographiques** d'écriture **pour les sigles et les citations et terminer sans point**.

Rappel : ne pas mettre le symbole € dans le titre même s'il est noté comme cela sur la revue et le remplacer par "euros"

Ex. : L'aventure des plantes

Ex. : Consommateurs jardin : la valse des enseignes : ERRATUM

Saisir : Consommateurs jardin : la valse des enseignes : erratum

- **Si le titre est composé de deux phrases séparées par un point**, le saisir tel quel.

Ex. : La boule de fort. Sport angevin par excellence

- **Si le titre est en langue étrangère et traduit dans le périodique**, il faut intégrer la traduction derrière le signe égal :

Ex. : El banano de la discordia = La banane de la discorde

*Rappel : pour les titres en langue espagnole, pour les caractères accentués : se conformer aux conventions typographiques, Mise en forme du texte.*

- **Si le titre est une URL** (Uniform resource locator) ou commence par une URL, le saisir tel quel.

Tout complément du titre (sous-titre, sur-titre ou autre) doit être séparé du titre par deux points précédés et suivis d'une espace.

Mettre une majuscule uniquement au début de la ligne.

Mettre : Titre : sous-titre

- ◆ **Cas de la citation**

- **Si le titre est une citation ou contient une citation entre guillemets**, mettre une majuscule au début de cette citation.

Ex. : Agriculteur : "Un nouveau métier ! De nouveaux services ?"

### ◆ Cas du dossier

Dans la majorité des cas, la mention dossier apparaît avec un titre propre.  
Pour la sélection se référer au paragraphe "Choix des articles".

- Si vous réalisez une seule notice :  
saisir l'intitulé du dossier en le faisant précéder de la mention **Dossier** : sans mettre de majuscule au titre du dossier (même si ce n'est pas mentionné explicitement sur la revue mais que vous l'avez déduit de la mise en page ou de la construction des articles)

**Soit :** Dossier : titre du dossier

**Ex :** Dossier : nourrir la planète

*Dans le résumé, présenter les différents thèmes abordés, sans toutefois remettre les titres des différents articles constituant celui-ci.*

- Si vous réalisez une notice par article du dossier :  
pour chaque article, saisir le titre de l'article, suivi, entre parenthèses, de la mention dossier, suivi du titre du dossier, le tout en minuscules.

**Soit :** Titre de l'article (dossier : titre du dossier)

**Ex. :** Comment nourrir dix milliards de terriens ? (dossier : nourrir la planète)

**Mais ne pas oublier de faire une notice générale pour ce dossier**



## Ne pas mentionner

- ◆ **Le bandeau** : signalisation graphique (frise, logo, dessin...), souvent associée à l'idée de rubrique. Ne sert en rien dans l'énoncé du titre.
- ◆ **La rubrique** : ensemble d'articles sur un même thème, que l'on trouve dans chaque numéro du périodique.  
**Ex. :** fiche technique ; au fil de... ; plein feu sur ; actualités ; d'ici et d'ailleurs...
- ◆ **Le chapeau** : Le chapeau est un court texte rédactionnel présentant l'article.  
*Ne pas l'utiliser non plus comme résumé pour deux raisons essentielles : il n'est pas indicatif du contenu complet de l'article et il est propriété de son auteur...*

## Cas des graphies fautives

Si dans le titre apparaît une faute d'orthographe et que ce n'est pas un jeu de mots voulu, on la corrige.

## FICHE 2 : CHAMP AUTEUR(S) / NOTICES

On entend par auteurs des personnes physiques ou des collectivités. Les signatures du genre « la rédaction » ou bien un nom de périodique ne sont pas à prendre en compte.

Quelques préalables :

- Veiller à vérifier dans les listes préexistantes ou lexiques l'écriture du nom de l'auteur si vous intégrez les notices corrigées. Si vous n'intégrez pas les notices corrigées, des erreurs peuvent subsister dans le lexique auteurs...
- Par ailleurs, en se référant aux normes connues<sup>1</sup>, nous vous proposons ici des indications utiles pour vous aider à traiter l'information relative au champ AUTEUR(S). Les cas présentés dans cette fiche concernent les types de signatures d'articles les plus fréquemment rencontrés lors du dépouillement.

### ◆ Auteurs physiques

Cas	Transcrire
Cas général	Mettre le nom puis le prénom, séparés par une virgule suivie d'une espace. Si le prénom n'est pas mentionné, mettre le nom seul. Si seul le prénom est mentionné, ne rien mettre.
Si plus de trois auteurs	Se limiter aux trois premiers
Si l'auteur n'est pas mentionné	Ne rien mettre
Si seules les initiales de l'auteur sont mentionnées	Ne rien mettre
Prénom composé	Mettre les deux prénoms avec un tiret de séparation <b>Ex.</b> : Durand, Jean-Philippe
Si plusieurs prénoms	Mettre les prénoms tels qu'ils se présentent sans ajouter de tiret
Prénom(s) non développé(s) : cas des initiales  1 <sup>er</sup> cas : prénom simple  2 <sup>e</sup> cas : prénom composé	Mettre l'initiale suivie d'un point Saisir les deux initiales suivies d'un point et sans tiret <b>Ex.</b> : Durand, JP. (mettre JP. pour Jean-Philippe, Jean-Paul...) Dans ces deux cas, lever cette abréviation si vous pouvez identifier de <b>façon sûre</b> le prénom (référence à l'ours de la revue, identité de l'auteur développée en signature d'un article écrit dans la revue)
Cas particuliers des auteurs français et étrangers	Se reporter aux usages nationaux. Voir la norme NF Z 44-061 ci-jointe.
Cas des Papes, des saints, des noms de religion	Se reporter aux normes (voir note 1 : Norme NF Z44-061, p. 264)

<sup>1</sup> Dussert-Carbonne, Isabelle, Cazabon, Marie-Renée – Le catalogage : méthode et pratiques : I. Monographies et publications en série – Cercle de la Librairie, 1994 – Chapitre 2 : Vedettes auteurs personnes physiques (NF Z 44-061, juin 1986), p. 264

## ◆ Collectivités auteurs

Cas	Transcrire
Le nom de la collectivité est clairement identifié en signature d'article	Saisir le nom de la collectivité tel qu'il apparaît <b>Ex.</b> Médecins sans frontières
Le nom de la collectivité est identifié par un sigle ou un acronyme	Saisir le sigle ou l'acronyme tel qu'il apparaît <b>Ex.</b> ITEB
Le nom de la collectivité est spécifié par une localisation géographique	Saisir le nom de la collectivité suivi de la localisation sans mentionner l'article défini ou indéfini (le, la, les, l', de, du, des, d',...) <b>Ex. :</b> Chambre d'agriculture Ille-et-Vilaine DDAF Nièvre Chambre régionale d'agriculture Midi-Pyrénées CRDP Toulouse

## ◆ Les interviews

Dans un entretien, l'interviewé est auteur au même titre que l'intervieweur.  
Saisir les deux noms sans préciser la fonction.

## Noms d'auteurs français et étrangers. Usages nationaux NF Z 44-061

Si un nom d'auteur est composé : nom avec une particule, une préposition, un article, noms juxtaposés, noms reliés par un trait d'union, les usages ne sont pas les mêmes. L'élément d'entrée du nom sera fonction d'un ordre prioritaire qui tiendra compte :

- 1) du pays dont l'auteur est originaire, quelle que soit l'origine de son nom
- 2) du pays où il réside
- 3) de la langue utilisée par l'auteur

Nationalité	Préfixes maintenus (particules, prépositions, articles)	Préfixes rejetés (particules, prépositions, articles)	Classement des noms composés
Français	Articles seuls et/ou contractés : l', le, la, les, du, des  L'Estoile, Claude de Le Lionnais, François La Prairie, Yves Du Hameau, May Des Roches, Marie-Claire Bien sûr : La Fontaine, Jean de + Noms d'origine étrangère Del Litto, Victor Lo Luca, Joseph Van Der Meersh, Maxence	Particules : d', de  Rouville, Henry de Aboville, Arnaud d' Mac Mahon, Patrice de	Avec ou sans trait d'union parfois composés d'un prénom rappelant une filiation célèbre  <b>Au premier élément</b> Poirot-Delpech, Bertrand Pieyre de Mandiargues, André Le Roy Ladurie, Emmanuel Pasteur Vallery-Radot, Louis Exceptions : Les auteurs plus connus sous l'un des noms qui suit le patronyme.  Montherlant, Henry de et non Milon de Montherlant, Henry
Allemands	am, aus'm, im, vom, zum, zur  Aus'm Weerth, Ernst Vom Ende, Rudolf Zum Brunn, Hans Zur Linden, Wilhelm	van, von, von der, zu  Beethoven, Ludwig van Ufff, Georg Ludwig von und zu Goethe, Johann Wolfgang von Grun, Max von der	Avec ou sans trait d'union  <b>Au premier élément</b> Meyer-Altona, Ernst Meyer zu Selhausen, Hermann
Combinant à la fois maintien et rejet Zum Berge, Werner von			

Nationalité	Préfixes maintenus (particules, prépositions, articles)	Préfixes rejetés (particules, prépositions, articles)	Classement des noms composés
Anglais, Américains du Nord, Irlandais, auteurs du Commonwealth, Ecosais	Tous maintenus de, de la, mac, mc, o', dos, la, m' La Farge, Christopher O'Casey, Sean Mac Lean, Ian De Voto, Bernard De La Mare, Walter Dos Passos, John Van Doren, Mark		Avec un trait d'union <b>Au premier élément</b> Carter-Ruck, John H.  Sans trait d'union <b>Au dernier élément</b> Kennedy, John Fitzgerald Fizgerard, Francis Scott
Belges La dualité qui existe en Belgique est source de contradictions pour l'usage des noms d'origine française et néerlandaise... La norme pour les échanges internationaux est de traiter les noms belges selon la présentation de la bibliographie nationale	Tous maintenus en tête de nom qu'ils soient <b>d'origine néerlandaise (flamande)</b> : d', de, de van der, op de, s', 't, t, uit den, van, van der, ver, voor... <b>ou d'origine française (wallonne)</b> : d', de, de l', de la, des, du... Van Den Eede, Louis Van Der Zee, Karen Van Gulik, Robert Op De Beek, Léo 'T Hoen, Pieter T' Kint, Olaf		Avec ou sans trait d'union <b>Au premier élément</b> Carton De Wyart, Henry Claes-Vetter, Stéphanie Van Sint-Jan, R.
Espagnols et Sud-Américains hispanisants		Articles joints à une préposition ou une préposition seule De, del, de las, de les, de los Pereda, José Maria de Vega, Francisco de la Articles seuls	<b>Au premier élément</b> Calderon de la Barca, Antonio Menendez y Pelayo, Marcelino Garcia Lorca, Federico

Nationalité	Préfixes maintenus (particules, prépositions, articles)	Préfixes rejetés (particules, prépositions, articles)	Classement des noms composés
Italiens	Tous les préfixes, particules, articles, y compris ceux qui sont d'origine étrangère D', da, dalla, de, del, della, di, von... D'Amico, Giuseppe Da Ponte, Lorenzo De Crescenzo, Luciano Del Monaco, Mario Della Maestra, Lorenzo Di Sales, Gaetano G.	<i>Exceptions :</i> Noms descendant de la noblesse pour les auteurs précédant le XIXe s. de, de', degli, dei de li Uberti, Fazio degli	Avec ou sans trait d'union <b>Au premier élément</b> Rosmini Serbati, Antonio <i>Exceptions :</i> Dante Alighieri Palestrina, Giovanni Pierluigi da (nom comprenant un nom de lieu)
Portugais et Brésiliens		de, da, do, dos, das, d' Santos, Joâ Adolpho dos Fonseca, Martinho Augusto da	Juxtaposés ou reliés par un article ou une particule <b>Au dernier élément</b> Ribeiro, José Marquez Carvalho, Augusto da Silva Mais avec un trait d'union ou juxtaposés en formant un tout indivisible San Cristoval, Evaristo Espirito Santo, Humberto Castelo Branco, Camilo
Arabe	Abd, abdel, abou, ben, ibn	Ac, ad, al, an, ar, as, at, el	
Scandinave		af, av, von	

Il nous a paru difficile d'aller plus loin dans cette énumération. Nous avons réuni dans ce tableau les nationalités les plus représentées dans nos catalogues.

On consultera avec profit : Names of persons, 3<sup>rd</sup> ed., London : IFLA, 1977 et son supplément de 1980.

Extrait de : DUSSERT-CARBONE, Isabelle et CAZABON, Marie-Renée -Le catalogage méthode et pratiques : I. Monographies et publications en série par - Editions du cercle de la librairie - p. 268-270

## FICHE 3 : CHAMP RESUME / NOTICES

**Avant de commencer la rédaction du résumé, se référer au guide d'analyse documentaire**

- Pour la saisie du résumé **se référer aux conventions typographiques, notamment pas de mise en page avec des paragraphes.**
- Commencer le résumé, **si besoin, en indiquant la nature du document :**

Activité(s)	Fiche (technique)
Bilan	Histoire
Célébration	Historique
Commentaires	Information
Compte rendu	Interview
Conseil(s)	Opinion
Controverse autour de	Panorama
Débat	Point
Définition	Point de vue
Dénonciation	Polémique
Description	Présentation
Données	Projet
Dossier	Proposition
Enquête	Regard
Entretien	Rencontre
Etat des lieux	Résultat (d'une enquête)
Etude	Reportage
Exemple(s)	Travaux
Expérience	

- **Développer les sigles**

Donner en premier la forme la plus connue : le sigle ou la forme développée.

**Soit : Sigle (Forme développée)**

**Soit : Forme développée (Sigle)**

Mentionner le sigle (sans point ni espace) ou son développement entre parenthèses. Seule la première lettre du sigle développé s'écrit avec une majuscule.

**Ex. : UHT (Ultra haute température)**

**Section nationale des fermiers et métayers (SNFM)**

**Cas particuliers :**

Cemagref, organisme dont le nom n'est plus décliné (acronyme).

- Pour les œuvres citées (livres, films, chansons...), mettre le titre entre guillemets avec une majuscule à la première lettre.

**Soit : "Titre"**

**Ex. :** "Le fabuleux destin d'Amélie Poulain"

- Si la notion de l'illustrateur est indispensable, l'indiquer en fin de résumé sous la forme :

**Soit : Photographie(s) de Prénom Nom**

**Ex. :** Photographies de Jean-Jacques Massias.

**Soit : Illustration(s) de Prénom Nom**

**Ex. :** Illustration de Jean-Jacques Massias.

**Soit : Dessin(s) de Prénom Nom.**

**Ex. :** Dessins de Jean-Jacques Massias.

- **Cas des encadrés :**

Les signaler dans le résumé en signalant **Encadré : titre** ou **Encadré sur...**

Ne pas se croire obligé de mettre le titre de l'encadré, il vaut mieux indiquer son contenu clairement.

- **Cas des mises à jour ou des suites d'articles**

Elles sont signalées en clair dans le résumé :

<b>Ex. :</b> Titre article :	L'estimation du préjudice (III)
Titre du document :	Equimag
N° de la revue :	014
Résumé :	Le préjudice immatériel... (suite de Equimag n° 012 et n° 013) ou (voir aussi Equimag n° 012 et n° 013)

- **Cas des articles multilingues**

Dans le cas d'un article écrit en plusieurs langues, faire une seule notice.

Commencer le résumé par :

Article en langue espagnole.  
Article en langue allemande.  
Article en langue anglaise.  
Article en langue italienne.

Si, pour un article en langue étrangère, il y a un résumé en français, on commence le résumé par :

Article en langue... avec résumé en français.

## FICHE 4 : CHAMP DESCRIPTEURS / NOTICES

---

Capturer les termes directement dans le thesaurus en vérifiant bien l'environnement du terme afin de ne pas introduire d'erreur de sémantique.

**Pour le choix des descripteurs se référer au guide d'analyse documentaire (noter le n° de la page)**



9 notices sur 10 devraient pouvoir se contenter de 5 à 6 descripteurs.

## FICHE 5 : CHAMPS COLLATION ET NOTE(S) / NOTICES

### COLLATION

Dans cette zone doit figurer la **notion de nombre de pages ou de numéro de page**.

<b>Document pris dans son entier</b>	Inscrire le nombre de pages suivi de p. (p suivi d'un point). <b>Ex.</b> : 143 p.
<b>Page unique</b>	Saisir le numéro de la page <b>sans mettre p. avant, ni tiret après</b> . <b>Ex.</b> : 5
<b>Plusieurs pages</b>	Séparer les deux numéros de page par un tiret, sans espaces de part et d'autre. <b>Ex.</b> : 5-8
<b>Plusieurs pages de publicité dans l'article</b>	Porter éventuellement l'indication du nombre de pages rédactionnelles pour avoir une idée de la longueur de l'article. <b>Ex.</b> : 5-12, 6 p.
<b>Article en plusieurs parties</b>	Saisir les numéros de page correspondant aux différentes parties. <b>Ex.</b> : 5-6, 57-59 54-56, 59-65, 78
<b>Encarts paginés séparément</b>	Les retranscrire tels qu'ils sont, conserver les chiffres romains ou les lettres. <b>Ex.</b> : III-IV ou A-L  S'ils sont paginés en chiffres arabes reprenant une pagination à partir de 1, rajouter l'indication (suppl. int.) <b>Ex.</b> : 1-19 (suppl. int.)
<b>En cas de non pagination</b>	Compter le nombre de pages et l'écrire comme pour un document pris dans son ensemble en le faisant précéder de la mention n.p. (= non paginé) suivi d'une virgule. <b>Ex.</b> : n.p., 4 p.
<b>Articles multilingues</b>	Si la pagination est différente, écrire dans le champ collation les pages et la (les) langue(s).  <b>Ex.</b> : Dans : Hydroplus, n° 106, septembre 2000 Titre article : Boues résiduaire : pour une multivalorisation Collation : 57-63, 66-68 (Fre/Eng), 54-56 (Spa)

## NOTE(S)

L'illustration étant l'ensemble des techniques mises en œuvre pour agrémenter un article, ces techniques regroupent aussi bien la photographie, le dessin ou la gravure.



Sauf si les illustrations représentent un intérêt tout particulier, on précisera alors la nature. Sinon, seule la mention illustration sera portée.

**Choisir dans la liste d'autorité les abréviations admises pour les notes en respectant la graphie.**

Saisir les notes les séparées par des slash encadrés par des espaces.

Ex. bibliogr. / graph.

Adresse	adr.	Glossaire	gloss.
Adresse électronique	URL	Graphique	graph.
Adresse messagerie	mél	Illustration	ill.
Annexe	ann.	Index	index
Bibliographie	bibliogr.	Lexique	lex.
Biographie	biogr.	Photographie	photogr.
Carte(s)	carte(s)	Plan(s)	plan(s)
Chronologie	chronol.	Planche hors texte	pl.
Couleur	coul.	Schéma	sch.
Discographie	discogr.	Tableau	tabl.
Extrait	extr.	Traduction, traduit	trad.
Figure	fig.	Webographie	webogr.
Filmographie	filmogr.		

## FICHE 6 : CHAMP TITRE / Ng

---

Le titre du document est constitué par le nom de la collection suivi d'une espace puis du numéro de la collection.

**Soit :**            **Nom de la collection N° de la collection**

**Ex. :**            France agricole (La) 2345

60 millions de consommateurs. Hors-série 094

Le nom de la collection correspond au titre fourni dans la liste des périodiques dépouillés par Renadoc (ou catalogue CNRD).

Se référer à cette liste d'autorité pour l'écriture du nom de la revue.

Liste annuelle disponible en ligne à l'adresse suivante :

<http://www.chlorofil.fr/pratiques-educatives/reseaux-et-partenaires/renadoc/espace-de-mutualisation.html>

rubrique « téléchargement des bases mensuelles et outils documentaires »

Rappel :

Nom d'utilisateur : adresse de l'espace documentaire (ex: [cdi.xxx@xxx.fr](mailto:cdi.xxx@xxx.fr))

Mot de passe : mot de passe web

ou à partir de Mélagri, dans la conf. « Bases Nationales RND ».

 **Toute modification de titre doit impérativement être signalée à l'équipe technique [equipetechniquernd@educagri.fr](mailto:equipetechniquernd@educagri.fr)**

et au correcteur.

Une photocopie de la page de couverture et de l'ours leur sera adressée.

## FICHE 7 : CHAMP COLLECTION / Ng

---

Les titres de périodiques doivent être saisis de façon normalisée : se référer à la liste d'autorité (catalogue CNRD).

Toute modification de titre doit impérativement être signalée à la PRR (**P**ersonne ressource régionale) et au correcteur. Une photocopie de la page de couverture et de l'ours leur sera adressée. Ces informations seront ensuite transmises à la commission produit documentaire par la PRR.

Liste annuelle disponible en ligne à l'adresse suivante :

<http://www.chlorofil.fr/pratiques-educatives/reseaux-et-partenaires/renadoc/espace-de-mutualisation.html>

rubrique « téléchargement des bases mensuelles et outils documentaires »

Rappel :

Nom d'utilisateur : adresse de l'espace documentaire (ex: [cdi.xxx@xxx.fr](mailto:cdi.xxx@xxx.fr))

Mot de passe : mot de passe web

ou à partir de Mélagri, dans la conf. « Bases Nationales RND ».

 **Toute modification de titre doit impérativement être signalée à l'équipe technique [equipetechniquernd@educagri.fr](mailto:equipetechniquernd@educagri.fr)**

et au correcteur.

Une photocopie de la page de couverture et de l'ours leur sera adressée.

## FICHE 8: CHAMP SUPPORT

---

**La mention obligatoire est :**

**Périodique**



## FICHE 9 : CHAMP N° COLLECTION

### ◆ Cas général :

- Les numéros doivent comporter au minimum trois chiffres : nnn

Ex. : 005 ; 020 ; 164 ; 1573 ; 17248

N° 2 sera transcrit 002

N° 50 sera transcrit 050

N° 125 reste 125

N° 17362 reste 17362

- Cas des numéros doubles

Saisir les deux numéros en les séparant par un **slash** même si, sur la revue, le tiret est utilisé.

Soit : nnn/nnn

Ex. : 025/026

- Mention de période de parution

Période	Consignes	Soit	Exemple
<b>Année</b>	Pour les périodiques à numérotation annuelle, prendre l'année suivie du numéro, même si la revue numérote différemment	<b>AAAA-nnn</b>	2009-007 ou 2009/2010-001
<b>Saison</b>	- S'il y a une numérotation accompagnant la mention de saison, <b>ne saisir que le numéro.</b>  - Si seule la mention de saison est indiquée, saisir la saison et préciser l'année de parution.	<b>nnn</b>  <b>saison AAAA</b>	Sillon (Le) n°10 hiver 02 aura le numéro 010  printemps 2009 été 2009
<b>Mois</b>	Si seule la mention de mois est indiquée, saisir l'année de parution séparée du mois par un trait d'union	<b>AAAA-MM</b>	pour février 2010 mettre 2010-02

## ◆ Numérotation particulière

Si la mention hors-série, supplément, spécial, cahier, pratique... fait partie du titre principal avec un ISSN propre, se référer à la liste d'autorité des noms de revues.

Dans ce cas précis, les mentions HS, suppl., sp., cah., prat. n'apparaîtront pas dans la rubrique numérotation.



**Ex. :** Science & Vie. Hors-série **est un titre à part entière.**  
Dans le champ N° de la revue n'apparaîtra que le numéro.

Dans tous les cas qui suivent, si le thème n'est pas mentionné dans le champ numéro de revue, l'insérer en début de résumé.

### • Hors-série

- Si l'ISSN du hors-série est identique à celui de la série normale,

mettre : **le numéro du hors-série suivi de HS**  
**Ex. :** 007 HS

- Si le hors-série n'est pas numéroté et n'a pas de thème,

mettre : **Mention de période de parution HS**  
**Ex. :** 2010 HS, pour une parution annuelle  
2010-01 HS, pour une parution en janvier

- Si le hors-série n'est pas numéroté mais a un thème,

mettre : **Mention de période de parution HS Thème.**  
**Ex. :** 2010 HS Etats-Unis, pour un numéro annuel  
2010-03 HS L'année du machinisme, pour une parution en mars

- Si le hors-série est numéroté et a un thème,

mettre : **N° HS suivi du Thème**  
**Ex :** 346 HS Mathématiques

- **Supplément ou cahier**

Ce sont des documents qui s'ajoutent à un titre principal de manière périodique ou apériodique. On peut les traiter de façon identique. Nous les appellerons ici sous le nom de *document*.

**Cas du document indépendant:**

- Si le *document* est numéroté :

mettre : N° suivi de cah. ou suppl.

**soit : N° cah. ou N° suppl.**

**Ex. :** 189 cah. ou 175 suppl.

- Si le *document* est numéroté et a un thème :

mettre : N° suivi de cah. ou de suppl. suivi du Thème

**soit : N° cah. Thème ou N° suppl. Thème**

**Ex. :** 002 cah. Tracteurs

- Si le *document* n'est pas numéroté et a un thème :

mettre : Mention de période de parution suivie de **cah.** ou de **suppl.** suivi du **Thème**

**soit : Mention de période de parution cah. Thème**

**Ex. :** 2010-01 cah. Economie, pour une parution en janvier

**soit : Mention de période de parution suppl. Thème**

**Ex. :** 2010 suppl. Economie, pour une parution annuelle

**Cas du document encarté dans une revue hôte :**

- Si le *document* est numéroté :

mettre : **N°** de la revue hôte suivi de **cah.** ou de **suppl.** suivi du **N°** du *document*, suivi du thème du *document* le cas échéant

**Ex. :** Filière gourmande N° 69 qui contient un cahier Filière gourmande N° 17 069 cah. 017

- Si le *document* n'est pas numéroté :

mettre : N° de la revue hôte, suivi de cah. ou de suppl. suivi du thème du *document*

**soit : N° de la revue hôte cah. Thème du document**

**Ex. :** pour Viticulture N° 189 avec le cahier Vinexpo 189 cah. Vinexpo

**soit : N° de la revue hôte suppl. Thème du document**

**Ex. :** pour Le Loiret agricole et rural N° 245 avec le supplément CUMA 245 suppl. CUMA

- **Spécial**

- Si le numéro spécial a sa propre numérotation :

mettre : **N° suivi de sp.**  
**Ex. :** 320 sp.

- Si le numéro spécial est numéroté et a un thème :

mettre : **N° sp. suivi du Thème**  
**Ex. :** 004 sp. Eau dans le sol

- Si le numéro spécial n'est pas numéroté et n'a pas de thème :

mettre : Mention de période de parution **sp.**  
**Ex. :** 2010 sp., pour une parution annuelle  
 2009-05 sp., pour une parution en mai

- Si le numéro spécial n'est pas numéroté mais a un thème (qui peut être identique ou pas sur des périodes données) :

mettre : Mention de période de parution **sp. Thème**  
**Ex. :** 2000 sp. Phytosanitaires, pour une parution annuelle en 2000  
 2001 sp. Phytosanitaires, pour une parution annuelle en 2001  
 2002-03 sp. Légumes, pour une parution en mars

- **Pratique**

- Si le numéro pratique a sa propre numérotation :

mettre : **N° prat.**  
**Ex. :** 005 prat.

- Si le numéro pratique est numéroté et a un thème :

mettre : **N° prat. suivi de Thème.**  
**Ex. :** 025 prat. Impôts

- Si le numéro pratique n'est pas numéroté et n'a pas de thème :

mettre : Mention période de parution **prat.**  
**Ex. :** 2009-06 prat., pour une parution en juin

- Si le numéro pratique n'est pas numéroté mais a un thème :

mettre : Mention période de parution **prat. suivi du Thème**  
**Ex. :** 2010 prat. Thème, pour une parution annuelle  
 2010-01 prat. Impôts, pour une parution en janvier

- **Volume**

Mettre : vol. suivi du numéro du volume séparé par un trait d'union du numéro de la collection

**Soit :** **vol. N°- N° de la collection**

**Ex. :** vol. 082-004

## FICHE 10 : CHAMP DATE DE PARUTION

### ◆ Cas général

Soit : **JJ/MM/AAAA**  
Ex. : 03/11/2009

- Si le jour est inconnu  
Soit : **MM/AAAA**  
Ex : 09/2010
- Si le mois est inconnu  
Soit : **AAAA**  
Ex : 2010
- Si l'année est inconnue  
Saisir le mois de réception et l'année de réception  
Soit : **MM de réception/AAAA de réception**  
Ex : 06/2010

### ◆ Parutions bimestrielle, trimestrielle, semestrielle

- Saisir le premier mois de la période sous la forme **MM/AAAA**

Pour	Saisir
2 <sup>e</sup> trimestre 2010	<b>04/2010</b>
4 <sup>e</sup> trimestre 2010	<b>10/2010</b>
1 <sup>er</sup> semestre 2010	<b>01/2010</b>
2 <sup>e</sup> semestre 2010	<b>07/2010</b>

### ◆ Numéros doubles ou triples

- Prendre la **première date de la parution** inscrit sur la revue.  
Ex. : Cahiers pédagogiques, n° 397-398, **octobre**-novembre 2001  
Mettre : **10/2001**

### ◆ Période du... au ...

- Prendre la **première date de la période** inscrite sur la revue.  
Ex. : Tribune verte du **1<sup>er</sup>** au 7 juin 2000  
Mettre : **01/06/2000**

### ◆ Période équivalant à une saison

Saison	Ecrire	Exemples	Saisir
printemps	03/AAAA	printemps 2010	<b>03/2010</b>
été	06/AAAA	été 2010	<b>06/2010</b>
automne	09/AAAA	automne 2010	<b>09/2010</b>
hiver	12/AAAA	hiver 2010	<b>12/2010</b>

## FICHE 11 : URL (lien vers l'article)

---

Sur votre lettre d'engagement sera précisé si le réseau Renadoc a acquis les droits vous permettant d'établir un lien entre votre dépouillement et l'article en ligne.

### Si c'est le cas :

Il faut vous rendre sur le site de la revue, puis chercher l'article que vous avez dépouillé (il peut ne pas y être car certaines revues n'offrent en ligne qu'une sélection d'articles) et recopier l'adresse de l'article (http://.....).

Ce lien est à recopier dans BCDI dans la notice :

Dans le champ "Elément ass. 1", cliquer sur "voir, saisir" et recopier l'adresse complète, à la fois dans le champ "ressource" et dans le champ "adresse" (ceci est impératif pour que le lien puisse ensuite être transféré dans la base Renaweb).

Le lien peut renvoyer soit à un article soit à la revue au format pdf MAIS EN AUCUN CAS à l'adresse générale du site de la revue.

### Exemple :

Adour Garonne (lien vers un pdf)

Alimentation santé et petit budget (lien vers un article)

## ENVOI AUX CORRECTEURS

Votre dépouillement est diffusé dans la plupart des établissements d'enseignement agricole. Ceci oblige à une **production régulière et de qualité**.

En cas de problème pouvant entraîner des **retards** dans votre travail de dépouillement, **merci d'en informer immédiatement votre PRR** (qui pourra, le cas échéant trouver une solution pour minimiser le retard et pénaliser le moins possible les établissements qui attendent votre dépouillement) **et votre correcteur** (ce qui évitera des relances inutiles).

**Dans tous les cas, ce travail demande donc que certaines consignes soient respectées :**

**1.** Bien que vous soyez des artistes, ne travaillez pas sans filet.

Mettez en place une base ne servant qu'au dépouillement Renadoc afin de séparer le travail de dépouillement, de faciliter l'expédition puis le travail de correction et de ne pas créer de doublons lors de l'intégration ultérieure de la base nationale mensuelle Renadoc.

Pour l'envoi du fichier, contactez votre **correcteur** qui vous renseignera sur les pratiques d'identification de fichiers d'envoi dans votre région.

**2.** Faites attention aux doublons et aux numéros manquants.

Assurez-vous que ce dépouillement n'a pas déjà été envoyé le mois précédent et que tous les numéros sont bien dépouillés (suivi des collections). Dans le cas contraire, signalez-le au correcteur.

**3.** Relisez attentivement (mais pas dans la foulée) ou faites relire si possible par un tiers.

L'expérience montre qu'une impression papier reste un bon support pour votre travail de relecture et de correction. Assurez-vous que tous les champs obligatoires sont renseignés, que les listes d'autorité sont respectées (nom revue, notes, etc.).

**4.** Pour la vérification de certains champs, utilisez la touche F2 (sauf pour les descripteurs)

**Portez une attention particulière au "champ collation" qui ne peut être vérifié que par vous.**

**5.** Pensez à utiliser le correcteur orthographique en passant vos notices sous Word, Excel, OpenOffice. Attention aux guillemets de word qui ne sont pas ceux à utiliser.

**6.** Envoyez votre dépouillement dès que le travail est fini (analyse, saisie et relecture).

Envoyez-le par messagerie, en indiquant :

- dans la zone Sujet : DPP Avril n° envoi

- dans le corps du message :

nom de la revue, numéro, date de parution, nombre de notices

+ les observations nécessaires au correcteur.

Les observations ont souvent trait :

- à des mots orthographiés d'une façon qui pourrait faire penser au correcteur qu'il y a une erreur (donc à signaler)

- à des erreurs de numérotation. Il arrive en effet que l'éditeur saute un numéro ou attribue deux fois le même : il faut donc le signaler pour qu'on ne pense pas qu'il y ait un « trou » ou un doublon (corriger le n°).

- à un N° de revue non reçu : suivi des « manquants » qui sera dépouillé dès que possible

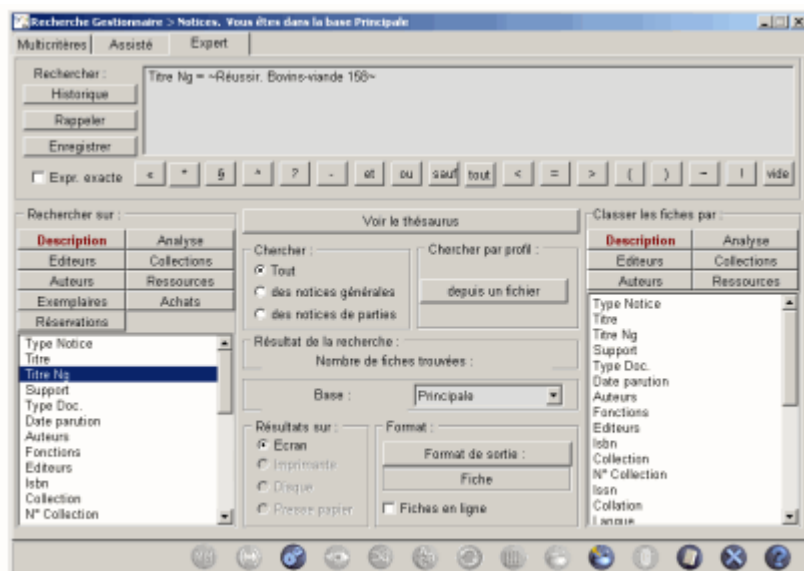
**Ex. :** Expansion (L'), n° 669, nov. 2002 : 15 notices

Observations : l'éditeur n'a pas fait de numéro 666.

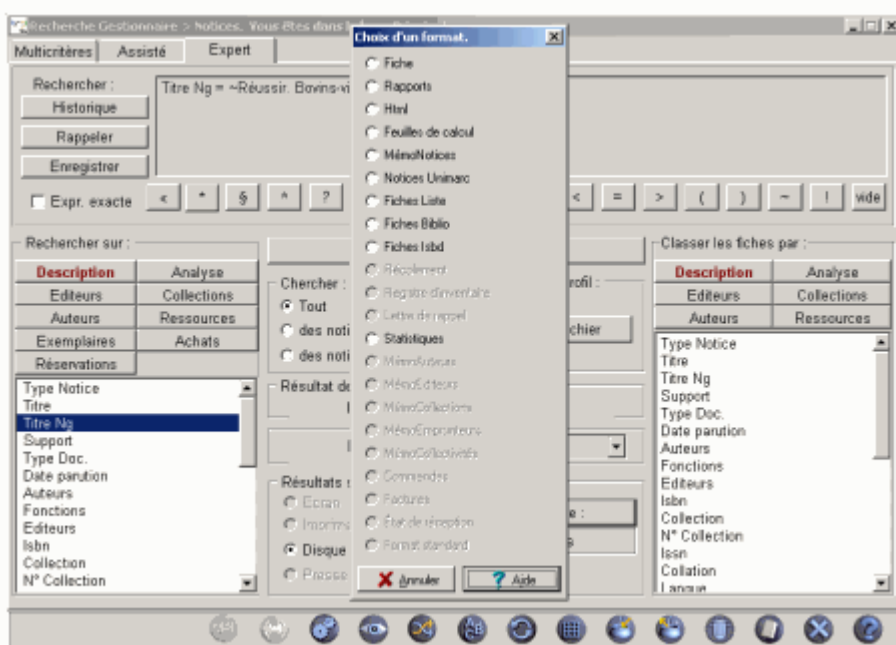
## ANNEXE

## Comment exporter vos notices ?

1. Interroger votre base de travail sur TitreNg=Nom revue et n°  
Ex. TitreNg=Réussir. Bovins-viande 158



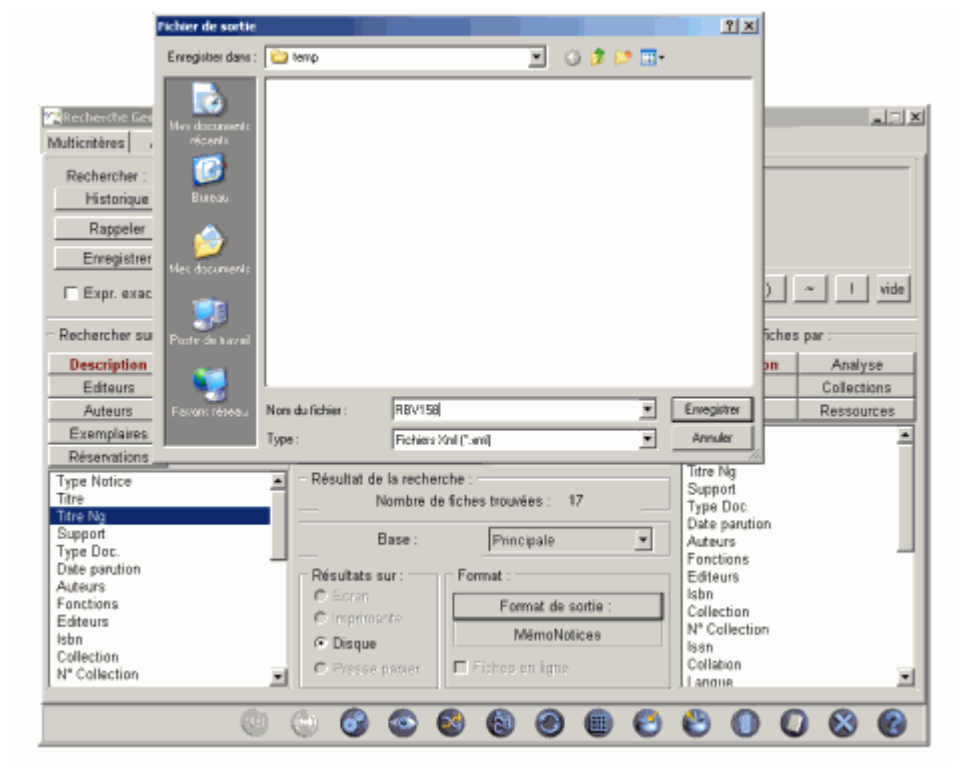
2. Lancer la recherche
3. Exporter les notices en choisissant le format Mémonotices



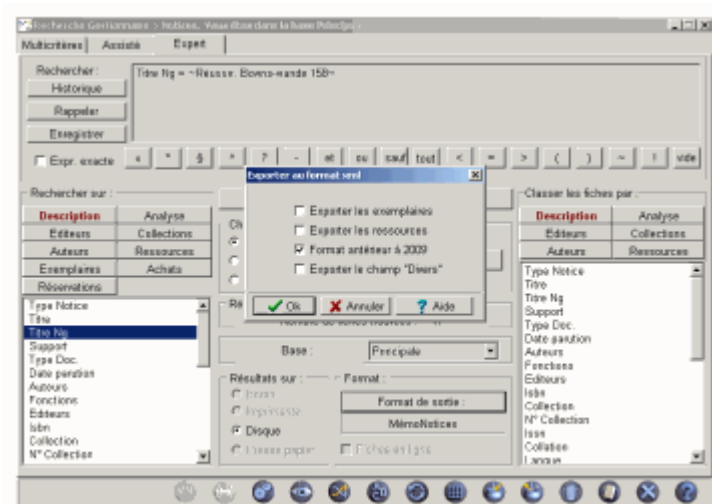
#### 4. Nommer la base

Par exemple : nom de la revue abrégée (sans point ni caractères accentués) ou pas suivi du numéro sauf si votre correcteur vous a donné des consignes spéciales. L'essentiel est de procéder de la même façon pour tous vos envois.

Cela vous permettra de faire le suivi de vos envois, de ne pas envoyer deux fois le même dépouillement ou d'en oublier.



Exporter au format antérieur à 2009 (depuis la version 2.0) : modifier les paramètres d'export par défaut et cocher Format antérieur 2009.



#### 5. Vous avez tout ce qu'il faut pour faire l'envoi au correcteur !

Ne pas attendre d'avoir plusieurs numéros dépouillés pour faire votre envoi. Il sera traité au fur et à mesure par le correcteur.